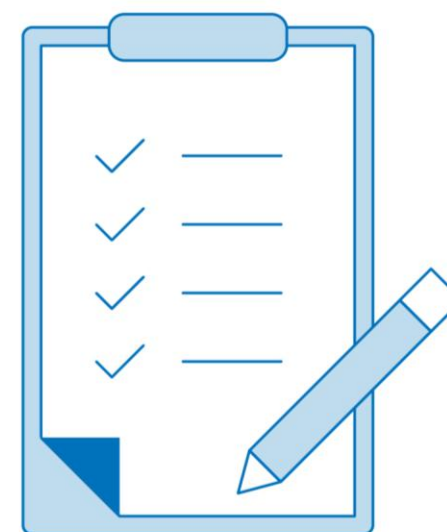


HCR • FORMATION ACONEX

Les Tâches et votre file de travail personnelle



Août 2026



Tableau de bord des actions

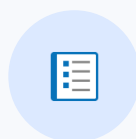


01

Ce qu'est la page Tâches

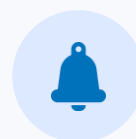
Tâches n'est pas un module métier — c'est votre tableau de bord

Elle rassemble automatiquement tout ce qui requiert une action de votre part dans l'ensemble du système. Elle ne stocke **pas** de documents ni de courriers — elle stocke des **actions en attente**. Oracle la décrit comme votre « liste de tâches » pour le projet.



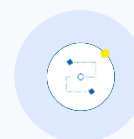
Documents

Où les documents sont gérés.



Courrier

Où les communications sont gérées.



Workflows

Où les approbations sont gérées.



Tâches

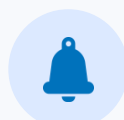
Où **tout ce qui requiert votre attention** est rassemblé.

LE PRINCIPE FONDAMENTAL

Vous ne pouvez pas supprimer une tâche— elle disparaît uniquement lorsque l'action requise est accomplie.

Il n'y a ni rejet, ni archivage, ni nettoyage. Si une tâche est encore visible, c'est que le travail est réellement toujours en attente.

Ce qui peut générer une tâche



Courrier

Courrier non lu
Courrier en attente
Courrier en retard
Courrier en attente d'approbation



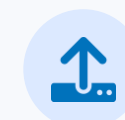
Documents

Examen de document
Approbation de document
Workflow de document
Bordereau de transmission non lu
Bordereau de transmission en attente



Workflows

Approuver
Rejeter
Examiner
Avaliser
Commenter



Documents fournisseurs

Soumission requise
Documents soumis en attente d'examen



Autres modules

Selon la configuration du projet :

Field · Paquets · Formulaires
Coûts · Maquettes
Processus personnalisés

La page Tâches les regroupe tous en un seul endroit — une vue unique et hiérarchisée du travail en attente dans tout Aconex. [Bibliothèque d'assistance Aconex](#)

Ce qu'est une tâche — et ce qu'elle n'est pas

UNE TÂCHE N'EST PAS

- ✗ un document
- ✗ un courrier
- ✗ un workflow
- ✗ un bordereau de transmission

UNE TÂCHE EST

une action qui reste à accomplir.

Une fois l'action accomplie, **la tâche disparaît**. L'enregistrement sous-jacent reste toujours dans son propre module.

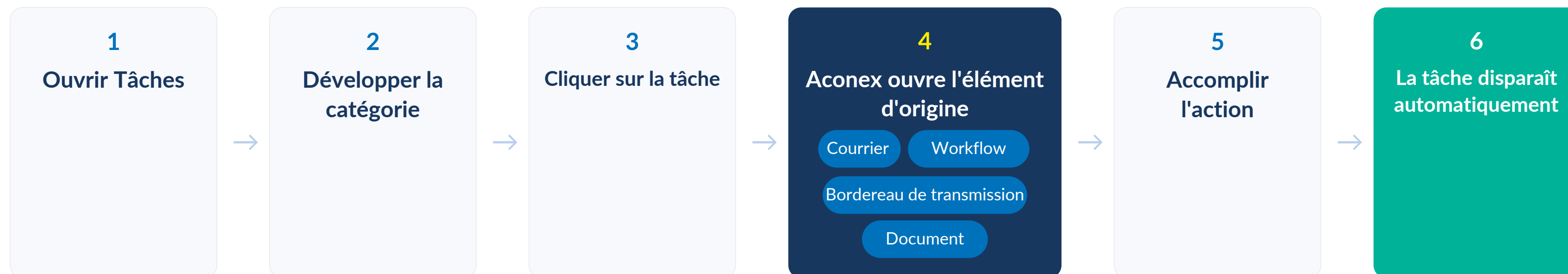
02

Travailler avec les tâches

Ouvrir · effacer · en attente ou en retard · priorité.

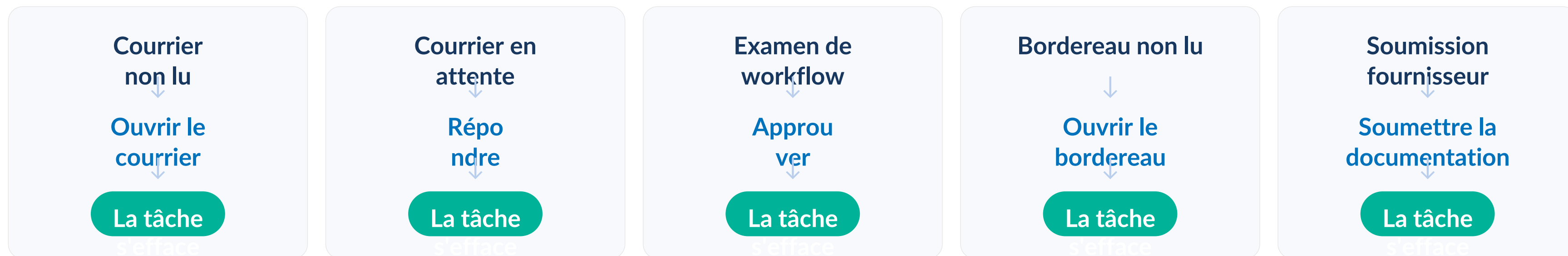


Ouvrir une tâche et effacer une tâche



La page Tâches est un lanceur, pas un espace de stockage. Elle vous conduit toujours dans le module propriétaire de l'enregistrement — et l'enregistrement y reste lorsque la tâche s'efface.

Vous **ne pouvez pas** supprimer une tâche manuellement. Les tâches disparaissent uniquement après l'accomplissement de l'action requise.



En attente ou en retard – et pourquoi certaines tâches persistent

En attente

Une réponse est requise. L'échéance n'est pas atteinte.

En retard

Une réponse est requise. L'échéance est dépassée.

Pourquoi une tâche ne disparaît parfois pas

Mauvaise réponse

La réponse a été envoyée à la mauvaise organisation.

Mauvais type de courrier

La réponse n'est pas reconnue par le processus.

Workflow incomplet

Seuls des commentaires ont été saisis – l'approbation est toujours en attente.

Une autre approbation est nécessaire

Il s'agit d'un workflow à plusieurs étapes.

Mauvais utilisateur

La tâche appartient à un autre approbateur.

En attente d'une autre organisation

Seule une réponse partielle a été reçue.

Rien d'autre ne change. Le processus métier reste ouvert dans les deux cas – seul le statut de l'échéance diffère.

Priorité • Notifications • Recherche

13 • Priorité des tâches

- 1

En retard
- 2

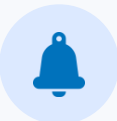
En attente
- 3

Approbations
- 4

Examens de workflow
- 5

Bordereaux de transmission non lus
- 6

Courrier non lu



14 • Notifications

Les tâches elles-mêmes **n'envoient pas de rappels** . Les rappels proviennent du Courrier, des Workflows et des notifications par courriel.

Les notifications automatiques par courriel pour les **tâches en retard** peuvent être activées dans les préférences utilisateur ou les paramètres du projet.



15 • Rechercher des tâches

Les tâches ne constituent **pas un référentiel historique** . Une fois accomplies, elles disparaissent de la page.

Les informations historiques restent dans le **Courrier, les Documents et les Workflows**.

La page Tâches n'affiche jamais que **le travail actif**.

03

Erreurs courantes à éviter

Les erreurs qui laissent le travail s'échapper

Ignorer la page Tâches

Travailler uniquement depuis le Courrier ou les Documents fait manquer complètement des approbations.

Prendre les Tâches pour une archive

C'est une file de travail active, pas un historique des actions accomplies.

Essayer de supprimer des tâches

Les tâches ne peuvent pas être retirées manuellement — elles s'effacent uniquement une fois l'action accomplie.

Croire qu'ouvrir suffit

Ouvrir un workflow ne suffit pas — l'approbation, l'examen ou la réponse doit être accompli.

Confondre Non lu et En attente

Non lu = lire l'élément. **En attente** = répondre ou agir.

Ignorer les tâches en retard

Elles représentent des engagements manqués et devraient normalement être la priorité absolue.

Travailler uniquement depuis la messagerie

Les notifications sont des rappels. L'enregistrement de référence et le statut des tâches restent dans Aconex.

Presque toutes les erreurs remontent à une seule habitude : **ouvrez d'abord les Tâches, et terminez l'action — pas seulement la lecture.**

Les dix principes fondamentaux de la page Tâches

- 1 Les tâches sont générées par les autres modules d'Aconex — ce ne sont pas des enregistrements indépendants.
- 2 Chaque tâche représente une action qui requiert encore une attention.
- 3 Les tâches disparaissent uniquement lorsque l'action requise est accomplie.
- 4 La page Tâches est un tableau de bord opérationnel en temps réel, pas une archive historique.
- 5 Les tâches en retard signalent des échéances manquées et doivent être prioritaires.
- 6 Les tâches en attente appellent une réponse avant leur date d'échéance.
- 7 Les tâches non lues appellent une prise de connaissance ; elles n'exigent pas nécessairement une action.
- 8 Les tâches de workflow, de courrier, de document et de bordereau de transmission sont regroupées en une seule file de travail.
- 9 Les autorisations déterminent quelles tâches un utilisateur peut voir et accomplir.
- 10 Elle devrait être le **premier écran que vous consultez chaque jour ouvré** — une vue unique et hiérarchisée de tout le travail en attente.

CONTINUEZ À APPRENDRE

Explorez les sujets Using Aconex sur Support Central

Ouvrir Using Aconex ↗